

T.C.

KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

ARAKLI ALİ CEVAT ÖZYURT MESLEK YÜKSEKOKULU

STAJ YÖNERGESİ

AMAÇ

MADDE 1 – (1) Bu yönergenin amacı, Karadeniz Teknik Üniversitesi Araklı Ali Cevat Özyurt Meslek Yüksekokulu bünyesindeki bölümlerde öğrenim gören önlisans öğrencilerinin pratik bilgi ve becerilerini artırmak amacıyla yapılan ve eğitim-öğretim programının zorunlu bir parçası olan staj faaliyetlerine ilişkin usul ve esasların düzenlenmesidir.

KAPSAM VE YASAL DAYANAK

MADDE 2- (1) Bu yönerge Araklı Ali Cevat Özyurt Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin, staj yapılan iş yerlerinin ve staj komisyonlarının; staj öncesinde, staj süresince ve staj sonrasında yükümlülükleri ile ilgili genel esasları kapsar. Yönerge, Karadeniz Teknik Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim – Öğretim Yönetmeliğinin 33. maddesine dayanarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR

MADDE 3 – (1) Bu yönerge 'de geçen;

Üniversite: Karadeniz Teknik Üniversitesi (KTÜ),

Meslek Yüksekokulu: Araklı Ali Cevat Özyurt Meslek Yüksekokulunu,

Müdür: Araklı Ali Cevat Özyurt Meslek Yüksekokulu Müdürünü,

Müdür Yardımcısı: Araklı Ali Cevat Özyurt Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısını,

Program: Araklı Ali Cevat Özyurt Meslek Yüksekokulu programlarını,

Bölüm Başkanı: Araklı Ali Cevat Özyurt Meslek Yüksekokulu bölüm başkanlarını,

Staj Yönergesi: Araklı Ali Cevat Özyurt Meslek Yüksekokulu staj yönergesini,

Staj Komisyonu: Araklı Ali Cevat Özyurt Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Komisyonunu,

Yüksekokul Staj Koordinatörü: Araklı Ali Cevat Özyurt Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin staj ve eğitim yapmalarını koordine etmekle görevli Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısını ifade eder.

Program Staj Koordinatörü: Staj kurulunun ilgili programdan sorumlu üyesini,

Staj Dosyası: Staj rapor dosyasını ve tüm belgelerini,

Takvim: Staj sürelerini kapsayan staj takvimini,

İşyeri: Meslek Yüksekokulu stajyer öğrencilerinin, eğitimleri süresince kazandıkları bilgi ve deneyimlerini, staj yoluyla sürdürdükleri, mal ve hizmet üreten kamu ve özel kurum ve kuruluşlarını,

Staj Başvuru Ekranı: Öğrencilerin Karadeniz Teknik Üniversitesi Bilgi Yönetim Sistemi sayfasından başvuru ve tüm süreçleri takip edeceği ekranı ifade eder.

MESLEK YÜKSEKOKULU STAJ KOMİSYONU

MADDE 4 – (1) Yüksekokul Staj Koordinatörünün başkanlığında; meslek yüksekokulunun tüm Program Staj Koordinatörlerinden oluşur.

(2) Meslek Yüksekokulunun Staj Komisyonunun görevleri şunlardır:

- a) Stajların bu yönergeye uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- b) Staj uygulaması ile ilgili diğer kuralları belirlemek,
- c) Staj için gerekli belgelerin düzenlenmesini sağlamak,
- d) Staj başvurularını değerlendirip uygun olup olmadığını öğrencilere ilan etmek
- e) Staj ile ilgili sorunlara çözüm bulmak,
- f) Staj çalışmalarını denetlemek, staj çalışmalarının değerlendirilmesini yapmak,
- g) Staj takviminde belirtilen tarihte staj mülakatını yapmak,
- h) Değerlendirme sonuçlarını Yüksekokul Müdürlüğüne bildirmek.

BÖLÜM BAŞKANLARININ STAJLA İLGİLİ GÖREVLERİ

MADDE 5 – (1) Bölüm Başkanlarının stajla ilgili görevleri şunlardır:

- a) Staj çalışmalarını, bölümü açısından program staj koordinatörleri ile iş birliği içinde planlamak, koordine etmek, uygulamak ve sonuçları Yüksekokul Müdürlüğüne bildirmek,
- b) Staj değerlendirme sonucunda, staj yapılan yerlere ait istatistiki bilgileri ve yıllık staj değerlendirme raporunu ve öğrenci staj başarı durumlarını Yüksekokul Müdürlüğüne sunmak,
- c) Staj denetimi için görevlendirilecek öğretim elemanlarını, staj yapan öğrenci listelerini Yüksekokul Müdürlüğüne sunmak.

PROGRAM STAJ KOORDİNATÖRLERİNİN STAJLA İLGİLİ GÖREVLERİ

MADDE 6 – (1) Program Staj Koordinatörlerinin stajla ilgili görevleri şunlardır:

- a) Programdaki öğretim elemanları ile iş birliği içinde program öğrencilerini staj konusunda bilgilendirmek ve yönlendirmek,
- b) Öğrencilerin staj yapacakları iş yerlerinin uygunluğunu belirlemek,
- c) Staj bitiminde öğrencilerin staj dosyalarını değerlendirmek üzere Yüksekokul Staj Komisyonu toplantılarına katılmak ve dosyaları değerlendirmek,
- d) Staj değerlendirme sonuçlarını Yüksekokul Staj Komisyonuna bildirmek,

e) Staj yapılan yerlere ait istatistiki bilgileri ve yıllık staj değerlendirme raporunu ve öğrenci staj başarı durumlarını Yüksekokul Staj Komisyonuna bildirmek.

STAJ YERİ

MADDE 7- (1) Araklı Ali Cevat Özyurt Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin staj yerleri, öğrencilerin programlarının ve öğrenim hedeflerinin doğrultusunda öğrenci staj yerini, Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi tarafından hazırlanan Kariyer Kapısı üzerinden veya kendi girişimleri sonucu temin ettiği yurt içinde ya da yurt dışında ilgili alanında faaliyet gösteren Kamu/Özel kurum veya kuruluşlarından seçer.

(2) Öğrenci kendi bulduğu işletmede staja başlamadan önce Program Staj Koordinatörünün onayını almak zorundadır. Hiçbir öğrenci kendi girişimiyle bulduğu işletmede Program Staj Koordinatörünün onayı olmadan staj yapamaz.

(3) Stajlara fiilen devam zorunluluğu vardır.

(4) Öğrenci staj yaptığı iş yerinin tüzük, yönetmenlik, yönerge ve çalışma kurallarına uymak zorundadır. Öğrenci staj süresince staj konusu ile ilgili yetkililer tarafından verilecek çalışmaları yapmak ve bu çalışmalara katılmak zorundadır.

(5) Stajdaki öğrenciler grev, gösteri, yürüyüş veya iş yavaşlatma eyleminde bulunamazlar.

(6) Staja başlayan öğrenci, staj komisyonu başkanına bilgi vermeden ve onay almadan staj yerini değiştiremez, değiştirdiği takdirde yapılan stajı geçersiz sayılır.

MADDE 8- (1) Öğrenciler, staj yapacakları yerleri öncelikle kendileri bulmak zorundadır. Staj yeri bulan öğrenci, staj kurumu, staj yetkilisi ve diğer staj bilgilerini Bilgi Yönetim Sistemi'nde (BYS) yer alan staj başvuru ekranına eksiksiz olarak girmelidir. Başvuruda belirtilen kurum, yetkili veya diğer bilgiler, Staj Komisyonu Üyesi veya Başkanı tarafından uygun bulunmazsa başvuru reddedilir. Bu durum, BYS sisteminde ilgili satırın «Durum» alanında yazmaktadır. Reddedilen başvuruya ait «İşlem Yap» butonuna tıkanıldığında, başvuru ekranlarına yönlendirme yapılmaktadır. Bu ekranlardan gerekli yerleri düzenleyip başvuru güncellenebilir ve güncel başvuru Staj Komisyonu'na yönlendirilir.

(2) Staj komisyonu, kurumu uygun bulmadığı durumlarda veya gerekli gördüğü takdirde staj başvurusunu onaylamayabilir.

(3) Staj kurumunun ve yetkilisinin onaylanması durumunda, öğrencinin belirttiği staj yetkilisine KTÜ Online Sistemine giriş için e-posta bilgisi gönderilir. Staj yetkilisi tarafından gerçekleştirilmesi gereken işlemler (anket doldurma, notlandırma, vb.) Karadeniz Teknik Üniversitesi Online Sistemine giriş yapılarak tamamlanmalıdır.

(4) İş Sağlığı ve Güvenliği Programı öğrencileri stajlarını; en az bir İş Güvenliği uzmanının aktif bir şekilde çalıştığı kurum veya kuruluşlarda yapmak zorundadır.

(5) Öğrencinin staj yapacağı iş yerinin faaliyet konusu, ilgili bölümün/programın müfredatının içeriğine uygun ve/veya tamamlayıcı nitelikte olmalıdır.

(6) Staj Komisyonu gerekli görüldüğü takdirde staj yapılacak kuruluşun seçiminde yeni kriterler ekleyebilir ve/veya mevcut kriterler revize edilebilir.

STAJ YAPACAK ÖĞRENCİLERDEN İSTENEN BELGELER VE KOŞULLAR

MADDE 9– (1) Staj yapacak öğrenciler staja başlayabilmek için, eğitim – öğretim gördüğü dönem sonuna kadar olan derslerinin yarıyıl sonu sınavına girme koşullarını yerine getirmesi gerekir.

(2) Öğrenci, staj başvurusu için aşağıda yer alan belgeleri hazırlar ve staj takvimine uygun tarihlerde KTÜ Bilgi Yönetim Sistemi, Staj Başvurusu – Dosya ekle bölümüne “zip” dosyası olarak ekler.

a) **Öğrenci belgesi** (Staj yapacak öğrencinin öğrenci olduğunu gösterir belge, e- devlet sistemi üzerinden internet ortamında veya öğrenci işleri biriminden alınabilir.)

b) **Staj İşyeri Kabul Dilekçesi** (Öğrenci bir işyerine staj için dilekçe ile başvurur, staj yönetim sisteminde bulunan bu belgenin işyerinin uygun görmesi halinde işyeri ve öğrenci tarafından formda belirtilen alanlar doldurulur ve onaylanır.)

c) **Staj Başvuru Formu** (Formun doldurulduktan sonra staj takviminde belirtilen tarihlerde ilgili yerler öğrenci ve işyeri tarafından doldurulur veya onaylanır. Doldurulan form, daha sonra staj takviminde belirtilen tarihlerde öğrenci tarafından Staj Yönetim Sistemine yüklenecektir)

d) **Aile Sağlık Yardımı Sorgulama Belgesi** (Bu Form Öğrencinin adına ödenecek Sigorta Primi belirleyeceğinden Kişi beyanı esas olup formun eksiksiz doldurulması gerekmektedir.)

e) **Kimlik Fotokopisi** (tek sayfaya T.C. kimlik belgesinin her iki yüzünün fotokopisi çektilerilerek hazırlanır.)

f) **Sağlık Provizyon Belgesi** (Öğrenci belgesi ile birlikte Sosyal Güvenlik Kurumu'ndan temin edilir veya e-devlet sistemi üzerinden internet ortamında alınabilir)

(3) Staj defterinin ilgili bölümleri mavi dolma veya tükenmez kalem kullanarak okunaklı bir şekilde el yazısıyla doldurulur ve her sayfası eğitici personele imzalatılır.

(a) Stajyer öğrenci kendi Staj Yönetim Sistemini kullanarak staj dosyasını ve Staj Komisyonunca uygun görülmüş evrakları,

(b) Eğitici personel kendi Staj Yönetim Sistemini kullanarak değerlendirme formunu Meslek Yüksekokulu'na ulaştırır.

(c) Dosyasını ve ilgili evrakları Staj Yönetim Sistemi üzerinden ulaştırmayan ve staj değerlendirme formu eğitici personel tarafından ulaştırılmayan öğrencilerin stajları değerlendirmeye alınmaz.

(d) İş sağlığı ve güvenliği programında staj yapacak öğrencilerin staj yapacakları kurum ya da kuruluşlarda yarı zamanlı/tam zamanlı çalışan “İş Güvenliği Uzmanı” unvanına sahip en az bir kişinin bulunması ve staj dosyasının her sayfası “İş Güvenliği Uzmanı” tarafından imzalanması gerekmektedir.

(4) Öğrenci, bu Madde kapsamında sayılan belgelerle birlikte staj çalışması yapacağı işyerine giderken, belgelerinin staj işyerine verilmesinden staj yapacak olan ilgili öğrenci sorumludur.

(5) Staj yeri kabul edilip onaylanan öğrenci, onaylanan yerde staja başlamak zorundadır. Sağlık, doğal afet vb. mücbir sebeplerle staj faaliyetinin yürütülememesi durumunda öğrenci ivedilikle Bölüm Staj Komisyonunu bilgilendirerek staj sigortasını durdurmalı, dilekçe veya staj yönetim sisteminden stajının iptalini talep etmelidir. Uzatma ve erteleme ile ilgili talepler Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir.

STAJ YAPACAK ÖĞRENCİLERE SAĞLANACAK OLANAKLAR

MADDE 10- (1) Stajyer kabul edecek işyerleri kendi personeline sağladığı olanaklardan stajyerlerinde yararlanmasını sağlar. Stajyer kabul edecek işyerleri, stajyerlerin konaklama, servis ve beslenme gereksinimlerinin karşılanması ve kuruluşun varsa sosyal olanaklarından yararlanması konusunda azami çabayı gösterir.

(2) 3308 sayılı Kanun'un 25 inci maddesi birinci fıkrasına göre öğrencilere, işletmelerde iş yeri eğitimi devam ettiği sürece yürürlükteki aylık asgari ücret net tutarının, yirmi ve üzerinde personel çalıştıran iş yerlerinde %30'undan, yirmiden az personel çalıştıran iş yerlerinde %15'inden az olmamak üzere ücret ödenir. Öğrenciye ödenecek ücret, her türlü vergiden muaftır. Asgari ücrette yıl içinde artış olması hâlinde, bu artışlar aynı oranda öğrencilerin ücretlerine yansıtılır.

STAJ SÜRESİ VE ZAMANI

MADDE 11 – (1) Öğrencinin mezuniyeti için gerekli olan toplam staj (pratik çalışma) süresi 40 (kırk) iş günüdür.

(2) Resmi tatil ilan edilen günlerde staj yapılamaz. Ancak, özel kurum ya da kuruluşlarda, resmi tatil dışındaki Cumartesi günlerinde de staj yapılabilir.

(3) Stajlar yaz tatilinde veya yeterli asgari süre bulunduğu takdirde Bölüm Staj Komisyonunun onayı ile yarıyıl tatilinde yapılabilir.

(4) Staj başvuru işlemleri Karadeniz Teknik Üniversitesi Online “Staj Yönetim Sistemi” üzerinden yürütülür.

(5) Öğrenciler stajlarının bir kısmını ofis işlerinde yapabilirler ancak tüm stajın %25'ini geçmemelidir (İş Sağlığı ve Güvenliği Programı Öğrencileri). Bilgisayar Teknolojileri, Elektronik ve Otomasyon ve Yönetim ve Organizasyon Bölüm öğrencileri için %25'lik sınır uygulanmayacaktır.

MADDE 12– (1) Staj, esas olarak eğitim öğretimin yapılmadığı yaz aylarında yapılır.

(2) Staj çalışmaları staj kurulunca belirlenen staj çalışma takvimine göre yürütülür.

(3) Staj, Birinci sınıfın sonunda zorunlu değildir aşağıda belirtilen zaman dilimlerinin herhangi bir tanesinde yapılabilir.

(a) Birinci sınıfın sonunda 40 (kırk) iş günü,

(b) İkinci sınıfın sonunda 40 (kırk) iş günü ya da

(c) Birinci sınıfın sonunda 20 (yirmi) iş günü ve ikinci sınıfın sonunda 20 (yirmi) iş günü toplamda 40 (kırk) iş günü tamamlayarak stajlarını yapabilirler.

(4) Öğrenci bütün derslerini başarmış ve sadece staj kalmış ise gerekli başvuru şartlarını yerine getirip onay alındıktan sonra istediği bir ayda stajını yapabilir.

YURT DIŞINDA STAJ

MADDE 13– (1) Yurt içinde yapılan staj için hazırlanan staj defterinin yazım dili Türkçedir. Yurt dışında yapılan stajlar için staj dosyaları Türkçe ya da İngilizce olarak hazırlanabilir.

(2) İngilizce veya başka bir dilde yazılan dosyalar öğrenci tarafından noter tasdikli olarak tercüme ettirilmelidir.

STAJDA BAŞARI

MADDE 14– (1) Stajını bitiren öğrenci, staj süresince yapmış olduğu iş ve işlemler ile ilgili dosyasını staj yönetim sistemi üzerinden sisteme yükler. Sistem üzerinden daha önceden yapılan bildirimde işyeri yetkilisinin bulunduğu mail adresine bildirim gider. İşyeri yetkilisi tarafından öğrenci ve staj hakkındaki değerlendirme yapıldıktan sonra Staj Koordinatörlüğüne öğrencinin dosyası değerlendirilmek üzere düşer ve gerekli incelemeler yapılır.

(2) Yüksekokul staj koordinatörü ve Program Staj Koordinatörlerinden oluşan Yüksekokul Staj Komisyonu, staj takviminde belirtilen tarihte stajını tamamlayan öğrencilere mülakat sınavı yapabilir.

(3) Süresi içerisinde staj dosyasını Karadeniz Teknik Üniversitesi Bilgi Yönetim Sistemi'ne yüklemeyen öğrenci, stajını yapmamış sayılır.

(4) Öğrencinin staj çalışması Yüksekokul Staj Koordinatörü ve Program Staj Koordinatörlerinden oluşan Yüksekokul Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir. Komisyon, mevcut staj dosyasını, işveren anketini, varsa denetçi öğretim elemanından gelen raporu dikkate alarak bir değerlendirme yapar. Bu değerlendirmede, stajın öncelikle bu yönergeye uygun olarak yapıp yapılmadığını, dosyanın belirlenen ilkelere uygun biçimde düzenlenip düzenlenmediğini kontrol eder, dosya üzerinde gerekiyorsa düzeltmeler isteyebilir.

(5) Staj Komisyonu, dosyayı şekil ve içerik yönünden yeterli bulursa öğrencinin stajını kabul edebileceği gibi, gerekli görürse ilgili öğrenciyi staj takviminde belirtilen tarihte mülakat sınavına alabilir ve uygulama yaptırabilir.

(6) Staj defteri günü gününe doldurulmalıdır. 40 (kırk) gün staj yapan öğrenci en az 40 (kırk) sayfa ve 20 (yirmi) gün staj yapan öğrenci de en az 20 (yirmi) sayfadan oluşan bir staj defteri hazırlamalıdır.

STAJ MUAFİYETİ

MADDE 15– (1) Mesleği ile ilgili bir işyerinde en az bir (1) yıldan beri çalışan ve halen böyle bir iş yerinde çalıştığını belgeleyen öğrenciler, bir dilekçe ile başvurmaları halinde, Yüksekokul Staj Komisyonunun teklifi ve Yüksekokul Yönetim Kurulunun kararı ile zorunlu stajlarından muaf tutulabilirler.

(2) Yatay Geçiş Sistemi ile Meslek Yüksekokuluna kayıt yaptıran öğrencilerin staj muafiyeti işlemlerinde, “Karadeniz Teknik Üniversitesi Ders Muafiyeti ve Uyum İşlemleri Yönergesi” hükümleri uygulanır.

STAJLARIN SONUÇLANDIRILMASI

MADDE 16- (1) Program Staj Koordinatörü, kendi programındaki değerlendirme sonuçlarını Bölüm Başkanına bir liste halinde bildirir.

(2) Stajı kabul edilmeyen öğrenciler, yaptıkları staj çalışmasından başarısız sayılırlar. Stajı kısmen kabul edilen öğrencinin, kabul edilmeyen staj bölümü başarısız sayılır.

(3) Madde 11 de belirtilen staj sürelerini tamamlayan öğrencilerin listeleri, bölüm başkanlıklarınca yazılı olarak Yüksekokul Müdürlüğüne bildirilir. Staj sonuç bilgileri Yüksekokul Müdürlüğü tarafından, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına iletilir.

(4) Derslerden başarılı olan ve yalnızca staj çalışması bulunan öğrencinin mezuniyet tarihi, ilgili mevzuat gereği, stajların Bölüm Staj Koordinatörü tarafından onaylanıp Yüksekokul Müdürlüğüne bildirdiği tarihtir.

MADDE 17- (1) Staj çalışmalarının sonuçları, öğrenci not sisteminde yer alan Mesleki Deneyim I ve II dersleri karşılığı olarak sisteme işlenir. Bu işlemler Program Staj Koordinatörlüğü tarafından yürütülür. Bu derslerin görevlendirmeleri ilgili Bölüm Başkanlığı tarafından yapılır.

(2) Eğitim – Öğretim programlarının üçüncü yarıyılında yer alan Meslek Deneyim 1 dersi, program staj çalışmasının en az yarısını başarı ile tamamlayan öğrenciler için “G” – GEÇER notu şeklinde sisteme işlenir. Staj yapmayan ve programında öngörülen staj çalışmasının en az yarısını başarı ile tamamlamayan öğrencilere ise “K” – KALIR notu sisteme girilir.

(3) Eğitim – Öğretim programındaki Mesleki Deneyim 2 dersine “G” – GEÇER notunun girilmesi işlemi, öğrencinin programındaki tüm staj çalışmasını tamamladığında yerine getirilir. Staj çalışması tamamlanmayan öğrenciler için Mesleki Deneyim 2 dersinin notu “K” – KALIR şeklinde sisteme kaydedilir.

(4) Mesleki Deneyim 1 ve Mesleki Deneyim 2 derslerine ilişkin not giriş işlemleri sınav süreçleri dışındaki tarihlerde de yapılabilir. Ancak her türlü durumda final veya bütünleme sınav sürecinde bu dersler sistemde kontrol edilerek tüm öğrenciler için G veya K notunun girilip girilmediği kontrol edilmeli ve not giriş işlemi tamamlanmalıdır.

DİSİPLİN VE DEVAM DURUMU

MADDE 18- Öğrenciler staj süresince Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine; staj yaptığı kurumun çalışma ilkelerine, iş koşulları, disiplin ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununda belirtilen iş güvenliğine ilişkin kurallara ve yasal düzenlemelere uymak zorundadır. Öğrencinin işyerinde çalışma düzenini veya kurallarını bozması veya işyerine maddi/manevi zarar vermesi halinde, işyerinin isteği ile staj sonlandırılarak geçersiz sayılır. Disipline aykırı hareketlerinden dolayı, kurum tarafından stajlarına son verilen veya stajlarını tamamlamış olmalarına karşın işyerinden “yetersiz/başarısız” sicil alan öğrencilerin stajları geçersiz sayılır. Ayrıca, stajın öğrenimin bir parçası olduğundan, disipline aykırı hareketlerinden dolayı stajına son verilmiş öğrenci hakkında disiplin soruşturması açılması için Yüksekokul Müdürlüğüne yazı yazılır.

MADDE 19– (1) Staja devam zorunluluğu vardır. Öğrenci staj süresince yetkililer tarafından verilecek staj konusu ile ilgili çalışmaları yapmak ve bu çalışmalara katılmak zorundadır.

(2) Staj sırasında hastalanan veya hastalığı sebebiyle staja devam edemeyen ya da bir kazaya uğrayan stajyerin stajı çalışması kesilerek, durumu Araklı Ali Cevat Özyurt Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne veya staj yönetim sistemine ekleyerek bildirilir. Duruma göre mazereti kadar gün sayısı staj süresi sonuna eklenir, ancak hastalık nedeniyle mazeretli süre, toplam staj süresinin yarısını geçemez.

(3) İzinsiz, mazeretsiz “üç gün” üst üste veya staj dönemi boyunca toplam staj süresinin %10'u oranında devamsızlık yapan stajyerin stajına son verilir. Bu durumda stajyerin herhangi bir yasal talep hakkı yoktur.

SİGORTA

MADDE 20– (1) 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu’nun 5/b maddesi gereğince zorunlu staja tabi tüm öğrencilere “İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası” yapılması gerekmektedir. Sigorta yapılan stajyer öğrencilerle ilgili sigorta primleri Üniversitemizce ödenecektir. Uygulamanın öğrencilere veya staj yapılan işyerine getireceği maddi bir yük bulunmamaktadır.

(2) Staj yapacak öğrenciler, istenen belgeleri, belirtilen süre ve şekilde eksiksiz olarak teslim etmek zorundadırlar. Zorunlu staj sigortalarının yapılması için belirlenen staj tarihleri hiçbir şekilde değiştirilemez. Belirlenen tarihlerde değişiklik olması veya stajın yapılamaması halinde ilgili Bölüm Başkanlığı’na 30 gün önceden bildirilmelidir.

(3) Sigorta işlemlerinin sorunsuz yürütülebilmesi için öğrencilerimizin staja başlama ve stajın bitiş tarihlerini staj işlemlerini yaparken kesin biçimde belirlemeleri gerekmektedir. Bu sürelerin dışında yapılacak stajların sorumluluğu tamamen öğrenciye ait olacaktır.

DENETÇİ ÖĞRETİM ELEMANI

MADDE 21– (1) Program Staj Koordinatörü veya o programda görevli tüm akademik personel, stajyer öğrencileri staj yaptıkları işyerlerinde staj süresi içerisinde denetleyebilir. Staj denetimi yapan akademik personel, staj denetimleri hakkındaki görüşünü Program Staj Koordinatörüne bildirir. Yapılacak bu denetimler ve bu denetimlerdeki izlenimler, öğrencinin stajların değerlendirilmesinde dikkate alınır.

YÖNERGEDE BULUNMAYAN HALLER

MADDE 22– (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde KTÜ Önlisans ve Lisans Eğitim –Öğretim Yönetmeliği hükümlerine aykırı olmamak kaydı ile ilgili Araklı Ali Cevat Özyurt Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu yetkilidir.

GEÇİŞ HÜKÜMLERİ

GEÇİCİ MADDE 1 – (1) Bu Yönergenin yürürlüğe girdiği tarihte Meslek Yüksekokulunda kayıtlı tüm öğrencilerin staj çalışmaları bu Yönerge kapsamında değerlendirilir. Eski Yönerge yürürlükten kalkar. Ancak eski Yönerge kapsamında öğrencilerin kazanılmış hakları saklıdır.

YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME

MADDE 23– (1) Bu Yönerge, Araklı Ali Cevat Özyurt Meslek Yüksekokulu, Yüksekokul Kurulunda kabul edildikten sonra yürürlüğe girer ve bu Yönerge hükümlerini Araklı Ali Cevat Özyurt Meslek Yüksekokulu Müdürü yürütür.